

## PASO A PASO 'COFFEE INTERREG'

PASSO 1 : ACESSO A  
OPERAÇÕES

## Para quê?

Para que os beneficiários dos **projetos aprovados** acessem ao módulo de “**OPERAÇÕES**” de gestão e acompanhamento do projeto (este Acesso é diferente do que se utilizou inicialmente para a apresentação da candidatura).



## Onde?

**LINK** Portal da *Administración del Estado* do *Ministerio de Hacienda* (Espanha) para o REGISTO E PEDIDO RADIX: [bit.ly/acceso\\_COFFEE](https://bit.ly/acceso_COFFEE)



## Quem?

**TODOS** os beneficiários principais (BP) e beneficiários (B) espanhóis (ES) e portugueses (PT).



## Tipos de utilizadores

- Utilizadores **NOVOS** = pessoas nunca registadas no sistema de informação da Administração do Estado.
- Utilizadores “**RADIX**” = pessoas registadas noutro sistema de informação da Administração do Estado (Coopera, MRR, etc., ...)
- Utilizadores que **JÁ TÊM ACESSO** ao Coffee (beneficiários de outros projetos) e só precisam de ser atribuídos à nova operação.

## O que fazer?

## NOVOS

1. **Registar** dados no RADIX
2. **Solicitar** no RADIX “Interreg Cooperación Territorial 21-27”
3. **Enviar** ficha ao SC

## “RADIX”

1. **Solicitar** no RADIX “Interreg Cooperación Territorial 21-27”
2. **Enviar** ficha ao SC

## Já com ACESSO

1. **Enviar** de utilizadores assinantes ao SC, ou **autorizar** na ficha de utilizadores da operação na plataforma

## IDEIAS CHAVES COFFEE INTERREG

# PASSO 2: FICHAS UTILIZADORES SIGNATÁRIOS



### O que são "Utilizadores Signatários"?

São utilizadores com um "perfil de assinatura", que têm a **máxima capacidade de gestão**. Poderão assinar relatórios de atividades, solicitar alterações de informação, submeter pedidos de pagamento e autorizar os restantes utilizadores (perfis "atualização" e "consulta").



### Envio das fichas

1. Secretariado Conjunto POCTEP (**SC**) envia os modelos de "ficha utilizadores signatários" e "Guia de Acesso" aos Beneficiários Principais (BP).
2. **BP** reencaminha as fichas e o guia aos seus beneficiários (B).
3. Tanto **BP** como **B** preenchem 1 ficha por entidade e projeto.
4. Cada **B** envia a sua ficha preenchida e assinada para o seu BP.
5. **BP** reúne e envia todas as fichas para o SC ([coffee@poctep.eu](mailto:coffee@poctep.eu))



### Como preencher os formulários?

1. Ler **instruções** indicadas na própria ficha.
2. Preencher corretamente **todos** os campos.
3. Incluir **n°** de identificação completo (CC, DNI, NIE). Exemplo Portugal: CC 12345678 9 ABC / Exemplo Espanha: DNI 12345678
4. **-Não acrescente** filas! Máximo dois utilizadores signatários por entidade.
5. **-O representante legal (RL)** que assina a ficha em nome da entidade pode, ou não, ser um dos 2 utilizadores signatários autorizados na ficha.



### Assinatura das fichas

A pessoa que assina deve ser a mesma que o representante legal (**RL**) indicado no formulário de candidatura. Se não **corresponder**, têm 2 opções:

- RL mudou: enviar o formulário de alteração de dados administrativos ([na web.poctep.eu](http://na.web.poctep.eu)) para o SC juntamente com a nomeação/cargo.
- RL permanece o mesmo, mas a ficha foi assinada por outra pessoa autorizada: enviar para o SC um documento com a capacidade de assinatura dessa pessoa para comprometer a entidade.

○ RL indicado na ficha deve sempre corresponder com a pessoa que assina.